

COMPARACIÓN DE PRECIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE REMOZAMIENTO PARA LA BIBLIOTECA INFANTIL JUVENIL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DEL PROGRAMA SUPÉRATE.

REF: PS-CCC-CP-2024-0011

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2024

Contenido

| | |
|---|-------------------------------|
| PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS | 4 |
| 1.1. Definiciones generales. | 4 |
| 1.2. Reglas de Interpretación | 9 |
| 2. Datos del Procedimiento de Comparación de Precios..... | 9 |
| 2.1. Objeto y modalidad. | 9 |
| 2.2. Descripción de los Bienes y Servicios: | 9 |
| 2.3 Otros Requerimientos..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.4 Plazo de Entrega: | 19 |
| 3. Cronograma | 19 |
| 3.1 Domicilio de la Entidad Contratante y Correo Electrónico Oficial | 21 |
| 3.2 De las personas que pueden participar en el Procedimiento de Comparación de Precios. | 21 |
| 3.3 De las personas impedidas de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios | 22 |
| 3.4 Notificaciones..... | 22 |
| 3.5 Idioma..... | 22 |
| 3.6 Fuente de recursos..... | 23 |
| 3.7 Derechos de los Oferentes..... | 23 |
| 3.8 Visita a las Instalaciones | 23 |
| 3.9 Consultas, preguntas y respuestas | 24 |
| 3.10 Disponibilidad y adquisición del Termino de Referencia | 24 |
| 3.11 Enmiendas al Término de Referencia..... | 25 |
| 4. Elaboración, presentación y evaluación de Ofertas | 25 |
| 4.1. Consideraciones generales para elaborar Oferta | 25 |
| 4.2. Formato de la Oferta y criterios de evaluación | 26 |
| 4.3. Los criterios de evaluación | 27 |
| 4.4. Oferta Técnica | 27 |
| 5. Oferta Económica | 30 |
| Se considerarán errores no subsanables del proceso: | 32 |
| 6. Garantía de Seriedad | 32 |
| 7. Garantía de Fiel Cumplimiento..... | 33 |
| 8. Garantía de Buen uso del Anticipo | 33 |

| | |
|--|-------------------------------|
| 8.1. Vigencia de las Ofertas | 34 |
| 8.2. Recepción de Ofertas | 34 |
| 8.3. Apertura y evaluación de Ofertas Técnicas..... | 34 |
| 8.4. Forma de Evaluación de los Peritos:..... | 35 |
| 8.5. Apertura y evaluación de Ofertas Económicas | 36 |
| 8.6. La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera: | 36 |
| 9. Criterio de adjudicación..... | 37 |
| 10.Aspectos legales | 37 |
| 10.1. Causas de desestimación de Ofertas..... | 37 |
| 10.2. Causas para declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios | 38 |
| 10.3. Orden de prioridad en caso de discrepancias | 38 |
| 10.4. Medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica | 39 |
| PARTE 2. CONTRATO | 39 |
| 11. Condiciones generales del Contrato | 39 |
| 11.1. Validez del Contrato | 39 |
| 11.2. Plazo para suscripción del Contrato | 43 |
| 11.3. Ampliación o reducción de la contratación | ¡Error! Marcador no definido. |
| 11.4. Borrador de Contrato anexo a Término de Referencia..... | 43 |
| PARTE 3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES | 43 |
| 12. Obligaciones y responsabilidades del Contratista | 43 |
| 12.1. Obligaciones del Contratista..... | 43 |
| 12.2. Responsabilidades del Contratista..... | 44 |
| 13. Formularios tipo y anexos | 44 |
| 13.1. Formularios | 44 |
| 13.2. Referencias y Anexos | 44 |
| AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OFERTA A TRAVÉS DE EMISARIO..... | 45 |

PARTE 1. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

1.1. Definiciones generales.

Para fines del presente documento y del presente Procedimiento de Comparación de Precios, los términos/frases que se listan debajo tendrán el significado que a continuación se les asigna:

- i. Acta de Adjudicación: Acto administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación del Contrato.
- ii. Acuerdo de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente por medio del cual se obliga a guardar la confidencialidad de cierta información recibida en el marco del Procedimiento de Comparación de Precios, según aplique.
- iii. Adjudicatario: Oferente al que, habiendo resultado ganador del Procedimiento de Comparación de Precios, se le adjudica el Contrato.
- iv. Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite, de oficio o para dar respuesta a Consultas, en relación con el contenido del Término de referencia, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes.
- v. Comité de Compras y Contrataciones: Ente administrativo de carácter permanente responsable de la organización, conducción y ejecución de los Procedimientos de Selección, de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas (en caso necesario), la aprobación del Término de referencia, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar Ofertas. Para fines de este Término de referencia, por ‘Comité de Compras y Contrataciones’ se entenderá, según el contexto, que se hace referencia al Comité de Compras y Contrataciones del Programa Superate.
- vi. Consortio: Unión temporal de empresas que, sin constituir una nueva persona jurídica, se organiza y puede participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.
- vii. Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente conforme el procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones o la UOCC, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con este Término de referencia.
- viii. Contratista: Adjudicatario que suscribe el Contrato. Denominado, “Proveedor”.
- ix. Contrato: Resultante del Procedimiento de Comparación de Precios suscrito o a ser suscrito por el Adjudicatario y la Entidad Contratante

para dar cumplimiento al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.

- x. Convocatoria: Acto por el cual se convoca a los Interesados a participar en el Procedimiento de Comparación de Precios, dando formal apertura al proceso y plazos de lugar.
- xi. Correo Electrónico Oficial: Cuenta de correo electrónico que la Entidad Contratante utilizará para fines de remisión y recepción de comunicaciones electrónicas relativas al Procedimiento de Comparación de Precios, el cual deberá ser el único al que los Oferentes remitan válidamente sus comunicaciones electrónicas, salvo que la Entidad Contratante informe –por escrito- alguna otra vía.
- xii. Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en este Término de referencia, para ser evaluados y calificados por los Peritos bajo la modalidad correspondiente de conformidad con este Término de referencia.
- xiii. Cronograma: Calendario que contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes al Procedimiento de Comparación de Precios, el cual deberá ser estrictamente observado y cumplido por los Interesados y/o Oferentes.
- xiv. DGII: Dirección General de Impuestos Internos de la República Dominicana.
- xv. Día: Días calendario.
- xvi. Días Hábiles: Días laborables (en los cuales se trabaja) que no comprenden días de fin de semana (sábado ni domingo) ni días festivos.
- xvii. Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios: Documentos, provistos por la Entidad Contratante (Convocatoria, Término de referencia, actas derivadas del Procedimiento de Comparación de Precios, Circulares, informes etc.) o suministrados por el Oferente (Consultas, Oferta, etc.), que comprenden el conjunto de documentos que integran el expediente administrativo.
- xviii. Domicilio de la Entidad Contratante: Es el domicilio, indicado por la Entidad Contratante, al cual los Interesados y/o Oferentes deben remitir toda comunicación y/o documento relacionado con el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xix. Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, que modifica el contenido de este Término de referencia, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Interesados y Oferentes.
- xx. Entidad Contratante: Programa Supérate.
- xxi. Especificaciones Técnicas: Conjunto de requisitos de carácter técnico con los que deben cumplir los bienes objeto del Procedimiento de

SUPÉRATE

Comparación de Precios conforme establezca este Término de referencia.

- xxii. Estado: Estado dominicano.
- xxiii. Ficha Técnica: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante, en caso aplicable.
- xxiv. Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapa al control de la parte correspondiente, imprevisible e inevitable (incluyendo epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo) que afecta adversa y sustancialmente los deberes puestos a cargo de una parte. Para fines de la Comparación de Precios, la epidemia por COVID-19 no será considerada un evento de Fuerza Mayor en razón de que la misma es, a la fecha, un hecho previsible.
- xxv. Garantía de Fiel Cumplimiento: Garantía constituida por el Adjudicatario (i) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones puestas a su cargo por virtud del Contrato; (ii) en la forma descrita en este Término de referencia; (iii) en beneficio de la Entidad Contratante; (iv) que se hará ejecutoria a requerimiento de la Entidad Contratante en los casos contemplados en el Contrato y sus Anexos.
- xxvi. Garantía de Seriedad: Garantía presentada por todo Oferente (i) en forma de fianza emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia moral/económica y presencia en el mercado; (ii) en beneficio de la Entidad Contratante; (iii) la cual se hará ejecutoria a requerimiento de la Entidad Contratante en los casos contemplados en este Término de referencia.
- xxvii. Interesado: Aquel que tiene interés de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xxviii. Ley 340-06: Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, núm. 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, y sus modificaciones.
- xxix. Ley 107-13: Ley sobre Derechos de las Personas en su Relación con la Administración y de Procedimiento Administrativo, núm. 107-13, de fecha 6 de agosto de 2013.
- xxx. Máxima Autoridad Ejecutiva: La titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para suscribir el Contrato.
- xxxi. Normativa Aplicable: Normas jurídicas dominicanas que rigen (i) el Procedimiento de Comparación de Precios, en especial la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación; (ii) el objeto del Contrato y la contratación; (iii) las condiciones laborales, medioambientales y de otras índoles aplicables al Contrato y a la contratación y (iv) las relaciones de los órganos gubernamentales.

SUPERATE

- xxxii. Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita dirigida al Adjudicatario y a los demás participantes informando sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de Precios, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la emisión del Acta de Adjudicación.
- xxxiii. Oferente: Aquel Interesado que presentó Oferta para participar en el Procedimiento de Comparación de Precios. También denominado, indistintamente, “Proponente”.
- xxxiv. Oferente Habilitado: Oferente cuya Oferta Técnica cumple con los criterios de evaluación técnica del Procedimiento de Comparación de Precios y que, por ende, pasa a la fase de evaluación económica.
- xxxv. Oferta: Propuesta presentada por un Oferente, conformada por la Oferta Técnica y por la Oferta Económica, entre otros documentos, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar.
- xxxvi. Oferta Económica: Propuesta económica presentada por un Oferente, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar, que constituye la policitud en firme del Oferente respecto del precio al que Oferta los bienes objeto del Procedimiento de Comparación de Precios.
- xxxvii. Oferta Técnica: Propuesta técnica presentada por un Oferente, de conformidad con este Término de referencia y otros documentos que puedan aplicar, respecto de las Credenciales y de las condiciones generales.
- xxxviii. Órgano Rector o DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas de la República Dominicana.
- xxxix. Peritos: Profesionales con pericia en diversos aspectos de compras y contrataciones o expertos en la materia objeto del Procedimiento de Comparación de Precios que colaborarán asesorando, analizando y evaluando las Ofertas y elaborando los informes que contengan los resultados y que sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones. Los Peritos podrán ser: (i) contratados a tal efecto o (ii) empleados del Programa Superate o de otra entidad pública.
- xl. Término de referencia o Término de referencia Específicas: Este documento, el cual contiene las condiciones que rigen el Procedimiento de Comparación de Precios.
- xli. Prácticas Coercitivas: Dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, un Interesado u Oferente, para influenciar o incidir inapropiadamente la actuación de una parte.

SUPÉRATE

- xlii. Prácticas Colusorias: Acuerdo entre dos o más partes diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo influenciar inapropiadamente la actuación de un Interesado u Oferente.
- xliii. Prácticas Corruptas: Ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u otorgar una ventaja indebida respecto del Procedimiento de Comparación de Precios o del Contrato.
- xliv. Prácticas Fraudulentas: Acto u omisión ilegítimos, incluyendo tergiversación de los hechos, con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución del Contrato en perjuicio del Adjudicatario.
- xlv. Prácticas Obstructivas: Destrucción, falsificación, alteración, ocultamiento y cualquier acto similar por parte de un Oferente -en forma deliberada- de pruebas (incluyendo testimoniales) o documentos respecto de su participación en el Procedimiento de Comparación de Precios, relacionado o no con la intención de impedir u obstaculizar una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre Prácticas Corruptas, Fraudulentas, Coercitivas, o Colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a un Interesado, Oferente o tercero con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a alguna investigación en el sentido anteriormente referido.
- xlvi. Procedimiento de Comparación de Precios: El presente Procedimiento de Comparación de Precios es para el **Servicio de Remozamiento para la Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate, referencia: PS-CCC-CP-2024-0011.**
- xlvii. Reglamento de Aplicación: Decreto que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, emitido mediante Decreto núm. 416-23, de fecha 14 de septiembre de 2023.
- xlviii. Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente.
- xlix. Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios o
 - I. Ofertados por los Oferentes organizados de menor a mayor.
 - ii. RNC: Registro Nacional de Contribuyente de la DGII.
 - iii. Sobre: Paquete que contiene las Credenciales del Oferente y, por separado, la Oferta Técnica y la Oferta Económica.
 - liii. TSS: Tesorería de la Seguridad Social de la República Dominicana.
 - liv. Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad del Programa Supérate encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

1.2. Reglas de Interpretación

1.2.1. Las siguientes reglas servirán de parámetros interpretativos de este Término de referencia:

- a) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse, igualmente, en plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b) El término 'por escrito' significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Término de Referencia, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos.
- d) Las palabras que inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este Término de Referencia se interpretarán de acuerdo a la Normativa Aplicable.
- e) Sin perjuicio de cualquier otra disposición, todos los documentos que integren el Contrato serán recíprocamente explicativos.
- f) Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a esta.

2. Datos del Procedimiento de Comparación de Precios.

2.1. Objeto y modalidad.

2.1.1. El objeto del Procedimiento de Comparación de Precios consiste en el **Servicio de Remozamiento para la Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate**, referencia: **PS-CCC-CP-2024-0011**.

2.1.2. Respecto de la modalidad, el Procedimiento de Comparación de Precios será de Etapas Múltiples.

2.2. Descripción de los Bienes y Servicios:

| ITEM | DESCRIPCION | CANTIDAD | UNIDAD |
|-------------|--|-----------------|---------------|
| | IMPERMEABILIZACION Servicio de colocación de lona asfáltica en techo plano con membrana prefabricada de asfalto modificado con polímero de 4kg/m2 densidad mínima, con refuerzo de fibra de vidrio o poliéster, con una superficie cubierta piedra mineral, o membrana granular. | 95 | M2 |

| | | | |
|---|--|-----|----|
| | <p>Nota 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluye desmonte y bote de la lona asfáltica existente del área donde se aplicará la requerida. • Resane de imperfecciones y limpieza de superficie incluyendo los desagües en techo. • Colocación de primer | | |
| 1 | <p>Suministro y aplicación de sellador para juntas, debe ser aplicado con brochas.</p> <p>Nota 1: debe de cumplir con las siguientes características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% acrílica y uretano, con partículas de cerámica y caucho. • Acabado mate. • No inflamable. • Debe de tener una reflectancia de 82%. • Fuerza de tensión de 304 PSI • Permeabilidad de agua de 30.8 perms. | 435 | ML |
| 2 | <p>PINTURA</p> <p>Suministro y aplicación de pintura exterior semigloss, color a definir.</p> <p>Nota 1: De cumplir con las siguientes características.</p> <p>Anti moho.</p> <p>Anti bacterial</p> <p>Sin plomo, cromato o mercurio</p> <p>Resistente al uso de químicos</p> <p>Libre emisión de vapores</p> <p>Resistente a la limpieza recurrente</p> <p>Sin olor y amigable al medio ambiente.</p> | 425 | M2 |
| | <p>Suministro y aplicación de pintura interior semigloss, color a definir.</p> | 165 | M2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suministro y aplicación de pintura acrílica interior en techos de color blanco 00 | 199 | M2 |

| | | | |
|---|---|---------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suministro y aplicación de pintura de exterior acrílica para adoquines color a definir <p>Nota1:</p> <p>Debe ser de carácter inorgánica</p> <p>Alta resistencia, con gran durabilidad, garantía mínima de 3 años</p> <p>Tiempo de secado 1 hora</p> <p>Facilidad de aplicación.</p> <p>Presentar imagen y ficha técnica del producto</p> | 1266.45 | M2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suministro y aplicación de pintura para hierros en verja perimetral, color a definir. | 209.33 | M2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Suministro y aplicación de Pintura epóxica para pasa mano de escalera. <p>NOTA 1:</p> <p>Todas las pinturas deben de cumplir con estas características, anti moho, Anti bacterial, Sin plomo, cromatos y/o mercurio, Resistente al uso de químicos, Libre emisión de vapores, Facilidad de limpieza y Resistente a la limpieza recurrente. Sin olor. Amigable al Medioambiente.</p> | 1 | UD |
| 3 | <p>PORTAJE Y CERRAJERIA</p> <p>Suministro e instalación de puertas comerciales</p> <p>Nota 1: Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paneles de cristal natural • perfil o marco de aluminio negros de 2'' • cerradura basculante de 1 punto accionada con llave interior y exterior • accionamiento manual a través de tirador • bisagras de aluminio con ejes inoxidable de alto rendimiento, resistencia y seguridad. | 8 | UD |

| | | | |
|---|--|---------|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Doble sellado de goma perimetral que protege contra filtraciones de aire, agua, polvo y ruidos. • Versatilidad, robustez, elegancia, durabilidad y seguridad. • Tamaño de puerta 1 X 2.1 mts. | | |
| | <p>Suministro e instalación de ventanas correderas negro matte con vidrio bronce.</p> <p>Nota 1: incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil en marco de aluminio negro • Cristal de bronce • Cerradura • Doble sellado de goma perimetral que protege contra filtraciones de aire, agua, polvo y ruidos. • Versatilidad, robustez, elegancia, durabilidad y seguridad. | 807 | Pie2 |
| | <p>Adecuación y reparación general de ventanas.</p> <p>Incluye: Sustitución de goma en los bordes. Masilla en todas las juntas Reparación o cambio de cerraduras donde sea necesario</p> | 1 | UD |
| + | <p>PISOS</p> <p>Cristalizado de pisos interior.</p> <p>El proveedor debe presentarse con sus equipo de protección personal (EPP), debidamente colocado.</p> <p>El producto a utilizar no debe ser inflamable</p> <p>No explosivo</p> | 1,915 | M2 |
| | <p>Servicio de limpieza y lavado a presión de adoquines exteriores.</p> | 1266.45 | M2 |
| | <p>Reparación de escalones de granito en área frontal.</p> | 1 | UD |

| | | | |
|---|---|--------|----|
| | Resane y reparación de muros ligeros y de hormigón (interiores en el patio). | 2 | UD |
| | Suministro e instalación de Gabinetes de piso en baño. | 2 | UD |
| | <p>Suministro e instalación de piso Vynil tipo madera, similar a existente</p> <p>Nota 1: (incluir. Zócalos, reducir y accesorios), curado de superficies incluyendo eliminación de plagas que puedan aparecer debajo del piso existente.</p> <p>Desmonte y vote de escombros generado en el proceso.</p> | 339.20 | M2 |
| | <p>REMOZAMIENTO DE PARQUEOS</p> <p>Reparación, adecuación y remozamiento de área de parqueo,</p> <p>Nota 1 incluye: reparación o sustitución de adoquines según necesidad, incluir bote de escombros generado en el proceso).</p> | 651.25 | M2 |
| 5 | <p>Reparación, demolición y construcción muros de jardineras de Hormigón simple según necesidad</p> <p>Nota 1, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demolición de muro existente de una altura de 0.40mts y una longitud de 65 mts. • Construcción de muro para jardinería de una altura de 0.40mts y una longitud de 65 mts. incluye pañete y pintura. • Bote de todos los escombros generados en la demolición y construcción. • Resane de grietas en muro de jardinería frontal y en la parte posterior. • Reparación de cualquier otro bien ya sea eléctrico o de plomería que su pudiera ver afectado por la demolición de dicho muro. | 1 | UD |

| | | | |
|---|--|----|----|
| 6 | <p>REFRIGERACION</p> <p>Suministro e instalación de manejadora Piso Techo hermético con capacidad de 5.0 TON.</p> <p>Nota 1, Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmonte de manejadora existente, altura aproximada 11 mts. • Para el desmonte incluir grúa. • Para subida del compresor nuevo incluir grúa para una altura de 11 mts, aproximados. • Colocación de filtros. • Monitor de fase. • Caja de breacker de metal con sus respectivos breacker negro • Todos los accesorios necesarios para ser instalada y puesta en marcha. • Dar garantía de la instalación y del equipo. | 2 | UD |
| 7 | <p>PLOMERIA</p> <p>Suministro e instalación de inodoros.</p> <p>Nota 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estos tienen que ser similar al existente • Incluir todos los accesorios que conlleve la instalación • En caso de que el inodoro a cambiar tipo fluxómetro debe ser contemplado el cambio del fluxómetro en su totalidad. • Todo listo y puesto en marcha. • Reparación o sustitución de cualquier bien que pueda verse afectado por el proceso de sustitución del equipo. | 12 | UD |
| 7 | <p>Cambio de Mezcladoras de lavamanos (similar al existente).</p> <p>Nota 1, incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los accesorios necesarios para dejarla funcionando correctamente. • Reparación o sustitución de cualquier bien que se pueda verse afectado por el proceso de sustitución del equipo. | 24 | UD |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | <p>Evaluación general de todas las luminarias existentes (incl. Sustitución o reparación según necesidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota 1: desmonte de todas las luminarias en el salón de eventos del primer nivel y colocación de 26 luminarias nuevas tipo led de panel redondo de superficie de 18w. ▪ evaluación a las siguientes luminarias, de plafón redonda de 18w. Lámpara redonda de superficie de 18w. sustitución de tubos led 2x4". Sustitución de 14 luminaria tipo tira de 1x4" estas irán incrustada en madera tipo enlate de 4" de ancho, evaluación de luminaria en el Salón de conferencia o auditorio del segundo nivel, sustitución de 16 luminarias tipo led redonda de plafón de 18w en el salón de matemática del segundo nivel, sustitución de tubos led de 4" en las luminarias colgante en toda las áreas común y de pasillo del primer y segundo nivel, evolución y sustitución de luminarias exteriores según la necesidad en caso de ser sustituida deben ser de la mismas que están instaladas. <p>Nota 2: todas las luminarias deben ser evaluadas, reparadas y si es necesario sustituir las.</p> | 1 | UD |
|--|--|---|----|

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Se requiere en el "Servicio de remozamiento de la Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate las siguientes especificaciones las cuales el proveedor deberá dar fiel cumplimiento.

- **Construcción:** se realizara demolición de muro de hormigón para luego ser construido este incluye excavación, construcción de zapata, colocación de bloques de 6", pañete en ambas caras, pintura la cual será definida a criterio del Departamento de servicios generales, de igual forma se corregirán grietas todos los muros de jardinería, los escombros generado por el proceso deben ser colocado en un lugar que no obstruya la debida circulación, no podrán permanecer por más de 24 horas en el área de la biblioteca.

En el proceso de desmonte del piso tipo vinil color manera se deberá tomar todas las debidas precauciones: señalización, colocación de cinta de seguridad, los trabajadores debidamente identificados, en caso de que se dañe cualquier otro bien debe ser reparada por el proveedor, el piso nuevo a instalar deberá ser idéntico al existente.

- **Misceláneos:** se repararán todas las ventas como se especifica en el cuadro más arriba, en caso de que sufran daños en el proceso el proveedor deberá reparar dicho daño y dejar todo listo y en funcionamiento, las puertas sustituidas deberán ser entregada al Departamento de Servicios Generales para este proceder con su debido manejo. En la aplicación de la pintura tanto exterior como interior debe ser debidamente limpiada la superficie y removida las pinturas que presente desprendimiento, curado de hongos en pared exterior e interior.

- **Electricidad y plomería:** todas las luminarias deberán ser evaluadas, en caso de que algunas estén quemadas deben ser sustituidas por las mismas que estén colocadas, en caso de que en el cuadro más arriba especifique que debe ser cambiada por otro tipo de luminaria, se evaluarán todos los aparatos sanitarios de igual forma se sustituirán otros como lo indica el cuadro más arriba en el área de plomería, cualquier daño ocasionado a otro bien el proveedor deberá reparar y dejar todo en buen funcionamiento.
- **Pavimentos:** se limpiará todos los adoquines, en caso de que haya algunos rotos deberán ser sustituidos, de igual forma se aplicara pintura según el recuadro propuesto más arriba.

El proveedor deberá cumplir a cabalidad con todo lo requerido en la ficha técnica de los diferentes trabajos a realizarse.

OTROS REQUERIMIENTOS

- Debe suministrar un cronograma de las actividades a realizar en cada ítem, de forma que se pueda visualizar el tiempo y logística a utilizar para cubrir la misma.
- Debe utilizar un personal calificado para la ejecución del servicio y contar con la experiencia suficiente en trabajos similares, estos deben ser justificados con imágenes y **al menos (3) cartas de trabajos** similares realizados.
- Deberá designar un personal calificado como representante o residente que deberá estar presente mientras se esté ejecutando el servicio, éste preferiblemente debe ser ingeniero o arquitecto con su colegiatura (CODIA), **presentar credenciales que avalen dicho requerimiento.**
- Una carta que se compromete a dar asistencia por averías de emergencias, de ser necesario.
- Deberá entregar ficha técnica de los productos químicos a utilizar para el brillo de piso.
- En el precio final debe ser contemplado servicios de mano de obra y transporte, materiales gastables para remozamientos.
- Deberá presentar su propuesta económica en un presupuesto general detallando en el mismo cada partida, incluir gastos indirectos correspondientes por ley.
- Debe de presentar de forma detallada el plan de manejo de los desechos generado en el proceso, los cuales no pueden permanecer por más de 24 horas en el lugar de trabajo de igual forma deben de colocarlo en un área previamente acordada con el Departamento de Servicios Generales evitando así la obstrucción del libre acceso.
- Presentar una póliza de seguro contra accidente que proteja a sus trabajadores y a terceros.
- Una carta que se compromete asegurarse de que todos los trabajos se realicen ajustados a las normas de construcción.

INSTRUCCIÓN DE PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA

El oferente presentará en su propuesta económica un presupuesto general, sin embargo, deberá detallar el costo por partidas por cada área a trabajar en un documento anexo al formulario de oferta económica.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | MONTO |
|------|--|--------|-------|
| 1 | Servicio de remozamiento Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate. | UND | |

El desglose de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Deberá realizar una visita técnica en conjunto con el Departamento de Servicios Generales para consensuar los detalles concernientes a la ejecución del servicio de remozamiento una vez haya sido adjudicado el proceso.
- Los servicios le serán solicitados al contratista vía correo por el departamento de Servicios Generales.
- Los colaboradores deberán presentarse al área de trabajo debidamente identificado, equipo de protección personal (EPP) completo, entiéndase: botas, chalecos, guantes, mascarillas, casco protector, línea de vida, entre otros según lo requiera la actividad a realizarse, de igual forma el listado que laborará.
- Está obligada/do a cuidar las áreas y oficinas donde se realiza el servicio y reparar cualquier daño que resulte como consecuencia de la ejecución del mismo.
- Es totalmente responsable de los equipos y/o herramientas de trabajo.
- Deberá notificar con antelación de una semana si tiene algún inconveniente en el cumplimiento del cronograma del servicio, con las explicaciones de lugar para justificar el retraso.
- El oferente deberá dar garantía de los trabajos a realizarse, entregar todas las áreas listas y limpias, todo terminado y puesto en marcha.

SEGURIDAD Y/O IDENTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá dotar al personal de carnet personalizado que incluya las siguientes informaciones: Nombres, Apellidos, No. de cédula, posición, emblema de la empresa, y fecha de vigencia del carnet. En caso de ser sub-contratista debe presentado con antelación y copia de la cedula.
- Deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes, incluir señalización en el área de trabajo.
- Deberá utilizar productos amigables al medio ambiente.
-

HORARIOS DE EJECUCIÓN

Los trabajos se podrán ejecutar en el siguiente horario:

- Lunes a sábados en coordinación con Servicios Generales a partir de las 8:00 a.m. a 6:00 p.m., no obstante, deberá de tener disponibilidad de trabajos en horarios extraordinario.
- El contratista deberá planificar los trabajos de ejecución conjuntamente con la supervisión del personal de Servicios Generales del programa Supérate.

CONDICIONES CLIMÁTICAS

| Ítems | Descripción | Tiempo del servicio |
|-------|--|---|
| 1 | Servicio de remozamiento Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate. | Sesenta (60) días calendarios contados a partir de la certificación de contrato |

El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para proteger los equipos y la localidad al momento de ejecutar los trabajos.

VISITA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los proponentes tienen la opción de participar en la visita de inspección el día y hora indicado en el cronograma de actividades, al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que las y/o los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de las y/o los proponentes. La entidad contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

Visita Técnica

| Lugar | Dirección | Horario de Visita Técnica |
|--|---|---|
| Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana | Calle Dr Delgado, esquina Av. Francia Santo Domingo | Coordinar con Supervisor de Servicios Generales |

DURACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El Adjudicatario deberá prestar el servicio en la Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana, Calle Dr. Delgado, esquina Av. Francia, Santo Domingo. Y el tiempo del servicio será de Sesenta (60) días calendarios contados a partir de la certificación de contrato.

El oferente deberá incluir los costos de transporte en el precio de su oferta económica.

3. Cronograma

El Procedimiento de Comparación de Precios comprende las fases, etapas y actividades que se detallan en el siguiente Cronograma, el cual contiene las fechas y plazos que rigen cada una de las actividades correspondientes.

| ACTIVIDAD | PLAZO/FECHA |
|--|---|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria | Jueves 26 de septiembre del año 2024 |
| Presentación de aclaraciones mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas y Correo Electrónico | Martes 01 de octubre del año 2024 hasta las 02:00 p.m. |
| Plazo máximo para expedir Emisión De Circulares, Enmiendas y/o Adendas | Jueves 03 de octubre del año 2024 hasta las 09:00 a.m. a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas | Viernes 04 de octubre del año 2024 a las 02:00 p.m., en el salón de reuniones de Supérate Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso o a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas y las Ofertas Económicas | Viernes 04 de octubre del año 2024 a las 02:05 p.m., en el salón de reuniones de Supérate Av. Leopoldo Navarro # 61, Edificio San Rafael, 6to piso. |
| Verificación, Validación y Evaluación De Credenciales/Ofertas técnicas | Viernes 04 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Presentación de informe preliminar Sobre Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas | Lunes 07 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Notificación de Errores u Omisiones De Naturaleza Subsancionable | Martes 08 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Periodo de Subsanción | Hasta el viernes 11 de octubre del año 2024 a las 02:00 p.m. |
| Ponderación y Evaluación de Subsanciones | Viernes 11 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Presentación de Informe Final validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas | Lunes 14 de octubre del año 2024 a las 02:00 p.m. |
| Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica | Lunes 14 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |

| | |
|---|--|
| Apertura Oferta Económica | Martes 15 de octubre del año 2024 a las 02:00 p.m., en el salón de reuniones de Supérate Av. Leopoldo Navarro #61, Edificio San Rafael, 6to piso. y a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas |
| Evaluación de Ofertas Económicas | Martes 15 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta | Martes 22 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones | Jueves 24 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta | Lunes 28 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Acto de Adjudicación | Miércoles 30 de octubre del año 2024 a las 05:00 p.m. |
| Notificación de Adjudicación | Viernes 01 de noviembre del año 2024, hasta las 05:00 p.m. |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento | Hasta el martes 05 de noviembre del año 2024, hasta las 05:00 p.m. |
| Suscripción del Contrato / Orden de Compra | Fecha límite viernes 29 de noviembre del año 2024, hasta las 02:00 p.m. |
| Publicación de los Contratos en el portal | Fecha límite viernes 29 de noviembre del año 2024, hasta las 05:00 p.m. |
| Vigencia de la garantía de la seriedad de la oferta y el plazo de mantenimiento de la oferta | Fecha límite jueves 19 de diciembre del año 2024, hasta las 05:00 p.m. |

Los Interesados u Oferentes, según sea el caso, deberán cumplir con el plazo correspondiente (día y hora) a cada actividad, de modo que sus acciones o documentos puedan ser declarados presentados en tiempo hábil de conformidad con el Cronograma. Salvo mención contraria, cualquier acción o documento (relacionado con el depósito de las Ofertas, la constitución de garantías y/o la suscripción del Contrato) presentado fuera de plazo por causa no imputable a la Entidad Contratante, conllevará la inhabilitación del oferente correspondiente, o desestimación de su oferta, según aplique.

3.1 Domicilio de la Entidad Contratante y Correo Electrónico Oficial

3.1.1 El domicilio de la Entidad Contratante es el que a continuación se indica:

Programa Supérate

Comité de Compras y Contrataciones

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan Bosco, Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfono: (809) 534-2105 ext.: 2127

Referencia: **Servicio de Remozamiento para la Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate**, referencia: **PS-CCC-CP-2024-0011**.

- 3.1.2 Salvo mención contraria reseñada en este Término de Referencia, todo requerimiento de información y/o depósito de documento(s) deberá ser efectuado por los Interesados u Oferentes, según corresponda, en el Domicilio de la Entidad Contratante en Días Hábiles, entre 9.00 a. m. y 4.00 p. m.
- 3.1.3 Para fines de comunicación electrónica, los Oferentes deberán remitir sus Consultas a la cuenta de correo electrónico que a continuación se indica: **compras@superate.gob.do** (Correo Electrónico Oficial).

3.2 De las personas que pueden participar en el Procedimiento de Comparación de Precios.

- 3.2.1 En el Procedimiento de Comparación de Precios podrá participar toda persona moral, nacional o extranjera, que haya obtenido este Término de Referencia, que reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en este Término de Referencia y en la Normativa Aplicable.
- 3.2.2 Quienes decidan participar conformando un Consorcio¹ deberán, juntamente con la presentación de la Oferta, suministrar el acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, en el cual consten, como mínimo, las siguientes disposiciones:
- 3.2.3 La designación de uno o varios representantes con poderes necesarios para representar al Consorcio en el Procedimiento de Comparación de Precios y transacciones resultantes del mismo;

¹ La naturaleza del Consorcio podrá ser evaluada por la Entidad Contratante a fin de determinar la validez a la luz de la ley y/o aplicabilidad para la transacción correspondiente. Para evidenciar la constitución del Consorcio se requerirá la presentación de acto notarial (no bajo firma privada).

- 3.2.4 El compromiso de cumplimiento cabal y solidario del Contrato o transacción ulterior, según sea el caso, resultante del Procedimiento de Comparación de Precios.
- 3.2.5 En caso de acuerdo consorcial, los consorciados serán solidariamente responsables en la etapa del Procedimiento de Comparación de Precios y, en caso de que el Consorcio resulte Adjudicatario, en la etapa contractual.

3.3 De las personas impedidas de participar en el Procedimiento de Comparación de Precios

No podrán participar en el Procedimiento de Comparación de Precios:

- Quienes se encuentren en situación de mora o incumplimiento de obligaciones respecto de la Entidad Contratante;
- Quienes se encuentren en estado de reestructuración mercantil, quiebra o liquidación;
- Quienes se encuentren afiliados o vinculados a algún otro Oferente o personal de la Entidad Contratante encargado de la evaluación de las Ofertas, salvo que se produzca la inhibición de este respecto del conocimiento y evaluación de las Ofertas;
- Las personas referidas en el artículo 14 de la Ley 340-06.

3.4 Notificaciones

Las notificaciones que requiera hacer la Entidad Contratante a los interesados o a los oferentes, según corresponda, se realizarán mediante cualquiera de los procedimientos que a continuación se señalan, a elección de la Entidad Contratante:

- Notificación en domicilio señalado en los documentos depositados por el Interesado u Oferente correspondiente;
- Notificación por medio de correo electrónico en la dirección de correo electrónico señalada por el Interesado u Oferente;
- Notificación personal en caso de reunión presencial;
- Notificación por correo (con acuse de recibo) en el domicilio señalado en los documentos del Interesado u Oferente correspondiente;
- Notificación por acto de alguacil.

3.5 Idioma

- 3.5.1 El idioma oficial del Procedimiento de Comparación de Precios es el español. Por tanto, todos los documentos relativos al Procedimiento de Comparación de Precios, así como todas las comunicaciones de los Interesados y de los Oferentes con la Entidad Contratante deben realizarse en idioma español.

- 3.5.2 Cuando se trate de documentos originales otorgados conforme leyes extranjeras en un idioma diferente al español, el oferente que los presente será responsable de acompañar su **traducción al idioma español hecha por traductor judicial autorizado en República Dominicana.**

3.6 Fuente de recursos

- 3.6.1 En cumplimiento del artículo 69 del Reglamento aprobado mediante Decreto Núm. 416-23, el Programa Supérate garantiza haber tomado las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la correspondiente apropiación de fondos dentro del presupuesto del año 2024. Lo anterior sustentará el pago requerido como contrapartida del objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones del Contrato no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

3.7 Derechos de los Oferentes

Además de los dispuestos por la Normativa Aplicable, los Oferentes tendrán derecho a:

- Formular Consultas y sugerencias y, en caso aplicable, realizar la Visitas a las instalaciones;
- Presentar una Oferta;
- Recibir la notificación de su resultado respecto del Procedimiento de Comparación de Precios;
- Subsanan los errores u omisiones de naturaleza subsanable de su Oferta Técnica; y,
- Accionar respecto de los resultados del Procedimiento de Comparación de Precios conforme lo previsto en la Normativa Aplicable.

3.8 Visita a las Instalaciones

- 3.8.1 La presente sección aplica solamente en caso de que la Entidad Contratante organice una visita al lugar en el que se ejecutará el objeto del Procedimiento de Comparación de Precios, a la cual podrán asistir todos los Interesados que así lo deseen.
- 3.8.2 La Entidad Contratante notificará oportunamente, mediante mensaje público colgado en el portal transaccional del Órgano Rector, la hora y el punto de encuentro para la visita. Los costos, gastos y riesgos de cada uno de los representantes de los Interesados correrán por cuenta de los Interesados. En cualquier caso, la visita supone, por parte de los Interesados, indemnidad en favor de la Entidad Contratante por cualquier daño causado, directa o indirectamente, por cualquier representante de los Interesados.
- 3.8.3 Sujeto a autorización previa de la Entidad Contratante, los Interesados que no asistan a la visita podrán hacerlo posteriormente.
- 3.8.4 La Entidad Contratante se reserva el derecho de limitar el número de representantes que podrán asistir a la visita.

- 3.8.5 La inasistencia de algún Interesado a la visita no lo eximirá del cumplimiento de las eventuales obligaciones que se deriven de dicha reunión, las cuales deberán ser debidamente informadas mediante mensaje público.

3.9 Consultas, preguntas y respuestas

- 3.9.1 Los Oferentes que deseen formular Consultas podrán hacerlo, en el plazo establecido en el Cronograma, por correo electrónico o, en caso aplicable, mediante comunicación remitida al Comité de Compras y Contrataciones en el Domicilio de la Entidad Contratante. Las preguntas deberán ser remitidas desde una cuenta oficial de correo electrónico del Oferente o, en caso de que se trate de una comunicación física, el remitente deberá identificarse y acreditar su relación con el Oferente en nombre del cual efectúa la Consulta. Además, los oferentes podrán realizar sus preguntas a través de la sección de mensajes del Portal transaccional.
- 3.9.2 La Entidad Contratante responderá las Consultas mediante Circulares, las cuales (i) enviará a todos los Oferentes (hayan o no formulado preguntas), (ii) en la fecha establecida en el Cronograma y (iii) sin identificar al Oferente que ha formulado la Consulta correspondiente. Las Circulares deberán ser publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.
- 3.9.3 La Entidad Contratante podrá preparar una reunión presencial aclaratoria de la fase de Consultas.
- 3.9.4 La no formulación de Consultas o preguntas o la inasistencia de algún Oferente a la reunión presencial referida en el numeral anterior no lo relevará del cumplimiento de las eventuales obligaciones que se deriven de las mismas, las cuales deberán ser debidamente informadas a todos los Oferentes.
- 3.9.5 La Entidad Contratante no incurrirá en ninguna responsabilidad por causa de la inasistencia de cualquier Oferente a cualquier evento/fase del Procedimiento de Comparación de Precios.

3.10 Disponibilidad y adquisición del Termino de Referencia

El Termino de Referencia estará disponible, para quien lo solicite, (i) en el Domicilio de la Entidad Contratante en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m., en la fecha indicada en el Cronograma, (ii) en la página Web de la institución <https://www.superate.gob.do> y (iii) en el portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.gob.do Se sugiere que el Interesado que adquiera el Termino de Referencia a través de la página Web de la institución o del portal administrado por el Órgano Rector envíe un correo electrónico al Correo Electrónico Oficial o, en su defecto, notifique a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones sobre la adquisición del mismo, a fin de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

3.11 Enmiendas al Término de Referencia

3.11.1 La Entidad Contratante podrá, de conformidad con la Normativa Aplicable, modificar este Término de Referencia o los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios por iniciativa propia o en respuesta a Consultas formuladas por los Oferentes.

3.11.2 Cualquier Enmienda de este Término de Referencia emitida por la Entidad Contratante:

- a) Deberá ser notificada, por escrito, a todos los Oferentes;
- b) Formará parte integral del Término de Referencia del Procedimiento.
- c) Dejará sin efecto cualquier disposición, emitida con anterioridad, que le sea contraria;
- d) Se publicará en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

3.11.3 La Entidad Contratante podrá proporcionar a los Oferentes ejemplares en los que consten, de manera visible, las modificaciones efectuadas.

4. Elaboración, presentación y evaluación de Ofertas

4.1. Consideraciones generales para elaborar Oferta

4.1.1. Las Ofertas deberán (i) cumplir con los requisitos establecidos en este Término de Referencia y en la Normativa Aplicable y (ii) ser veraces y serias.

4.1.2. Ningún Interesado ni Oferente podrá -por sí mismo ni a través de terceros o empresas vinculadas o no- presentar más de una Oferta. En caso contrario, será tomada -al azar- una de las Ofertas para fines de evaluación. La(s) otra(s) Oferta(s) será(n) desechada(s).

4.1.3. **La presentación de una Oferta constituirá, en sí misma, una manifestación unilateral de voluntad de que el Oferente:**

- a) Acepta expresa e incondicionalmente este Término de Referencia;
- b) Acepta expresa e incondicionalmente los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por la Entidad Contratante;
- c) Garantiza expresa e incondicionalmente la veracidad de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios aportados por el Oferente;
- d) Da aquiescencia de que, en caso, de resultar Adjudicatario suscribirá el Contrato;
- e) Se responsabiliza por cualquier deficiencia, omisión o error que contenga su Oferta;
- f) Guardará confidencialidad de la información que se le proporcione con relación al Procedimiento de Comparación de Precios, según aplique;
- g) Hará que su Oferta permanezca vigente y en firme en los términos establecidos en este Término de Referencia;
- h) Exime de responsabilidad a la Entidad Contratante en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios.

4.1.4. La Entidad Contratante no otorgará garantía alguna ni asumirá obligación alguna salvo las derivadas de este Término de Referencia, los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios y el Contrato.

4.2. Formato de la Oferta y criterios de evaluación

- 4.2.1. Los documentos solicitados en este Término de Referencia deben estar firmados por el Representante Legal del Oferente que cuente con las facultades para ello. Todos los documentos que se presenten deberán estar debidamente individualizados y numerados en cada página.
- 4.2.2. En todos los casos, el Representante Legal deberá ser el que hubiere acreditado tal carácter en la Oferta, conforme los requisitos de este Término de Referencia. Todo Oferente puede tener más de un Representante Legal.
- 4.2.3. El Oferente podrá presentar su Oferta tanto física como digital a través del Portal Transaccional. En el caso de que la presente de forma física, la misma deberá ser en un paquete cerrado de forma inviolable. El referido paquete deberá (i) contener -a su vez en sobres separados cerrados- la Oferta Técnica (Sobre A) y la Oferta Económica (Sobre B) y (ii) estar rotulado con las siguientes inscripciones:

Nombre del Oferente
[Sello social]
[Firma del Representante Legal]
Comité de Compras y Contrataciones
Programa Supérate.
Referencia: **PS-CCC-CP-2024-0011.**
**Servicio de Remozamiento para la
Biblioteca Infantil Juvenil de la
República Dominicana del Programa
Supérate.**
Dirección: Ave. Leopoldo Navarro #61, Edif. San
Rafael, 6to. Nivel, Ensanche San Juan
Bosco, Santo Domingo, República
Dominicana.
Teléfono: (809) 534-2105 ext.: 2127.

- 4.2.4. El Oferente deberá presentar un original de su Oferta y dos copias fotostáticas de la misma. Cada copia fotostática deberá ser presentada en paquetes de conformidad con señalado en el presente acápite (un paquete contentivo de Sobre A y de Sobre B, por separado).

El Oferente indicará en la carátula cuál es el original de la Oferta. En caso de discrepancia entre el original y alguna copia de la Oferta, prevalecerá la original. El original y la copia deberán estar firmados por el Representante Legal en todas las páginas, las cuales además deberán estar debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Tanto el original como la copia fotostática de la Oferta deberán incluir todos los documentos de la Oferta Técnica y todos los documentos de la Oferta Económica.

4.3. Los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación, respecto de los que se exigen los requisitos señalados en el acápite correspondiente a la Oferta Técnica, van orientados a determinar:

- a) Que los Oferentes poseen las cualificaciones profesionales y técnicas, la competencia y la experiencia necesarias para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- b) Que los Oferentes poseen los recursos financieros, el equipo, el personal y demás medios necesarios para ejecutar el Contrato en el marco de la Normativa Aplicable;
- c) Que los Oferentes han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- d) Que los Oferentes se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- e) Que los fines sociales de cada Oferente son compatibles con el objeto del Contrato.

4.4. Oferta Técnica

El Sobre A deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente
[Sello social]
[Firma del Representante Legal]
Comité de Compras y
Contrataciones
Programa Supérate
Referencia: **PS-CCC-CP-2024-0011.**
**Servicio de Remozamiento para
la Biblioteca Infantil Juvenil de
la República Dominicana del
Programa Supérate.**

Presentación: Oferta Técnica

El Sobre A deberá incluir, la documentación en el mismo orden en que se cita debajo.² las cuales serán subsanables, a saber:

4.4.1. Credenciales y/o Documentación Técnica:

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). **Subsanable** (Solo será subsanable lo relativo a las credenciales y demás exigencias que no modifiquen, en ninguna circunstancia, el objeto de la contratación). La no presentación de la Oferta Técnica **no será subsanable**.
- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente lleno, sellado y firmado, indicando que mantiene su Oferta conforme el apartado 6.4 del presente Término de Referencia. **Subsanable**.
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente lleno, sellado y firmado, es responsabilidad del proveedor colocar los datos para contactarlos y notificarles los resultados del proceso. **Subsanable**.
- Formulario de Compromiso Ético de Proveedores del Estado debidamente firmado y sellado. **Subsanable**.
- Carta donde el Oferente manifieste que se compromete a cumplir con el Código de Conducta del Programa Supérate y de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). **Subsanable**.
- Cronograma de las actividades a realizar en cada ítem, de forma que se pueda visualizar el tiempo y logística a utilizar para cubrir la misma. **Subsanable**.
- Debe utilizar un personal calificado para la ejecución del servicio y contar con la experiencia suficiente en trabajos similares, estos deben ser justificados con imágenes y **al menos (3) cartas de trabajos** similares realizados. **Subsanable**.
- Deberá designar un personal calificado como representante o residente que deberá estar presente mientras se esté ejecutando el servicio, éste preferiblemente debe ser ingeniero o arquitecto con su colegiatura (CODIA), **presentar credenciales que avalen dicho requerimiento**. **Subsanable**.
- Una carta que se compromete a dar asistencia por averías de emergencias, de ser necesario. **Subsanable**.
- Deberá entregar ficha técnica de los productos químicos a utilizar para el brillo de piso, de igual forma de todos los demás materiales a utilizar en los demás procesos para la ejecución del servicio especificando la disponibilidad en el mercado. **Subsanable**.
- En el precio final debe ser contemplado servicios de mano de obra y transporte, materiales gastables para remozamientos. **Subsanable**.
- Deberá presentar su propuesta económica en un presupuesto general detallando en el mismo cada partida, incluir gastos indirectos correspondientes por ley. **Subsanable**.
- Debe de presentar de forma detallada el plan de manejo de los desechos generado en el proceso, los cuales no pueden permanecer por más de 24 horas en el lugar de trabajo de igual forma deben

² Para el caso de las personas físicas, según aplique.

de colocarlo en un área previamente acordada con el Departamento de Servicios Generales evitando así la obstrucción del libre acceso. **Subsanable.**

- Presentar una póliza de seguro contra accidente que proteja a sus trabajadores y a terceros. **Subsanable.**
- Una carta que se compromete asegurarse de que todos los trabajos se realicen ajustados a las normas de construcción. **Subsanable.**

4.4.2. Documentación Jurídica:

1. Registro de Proveedores del Estado (RPE) que incluya la actividad comercial objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. **Subsanable.**
2. Copia fotostática del certificado de registro mercantil vigente, formalmente registrado por la Cámara y Comercio en el que conste que la actividad del negocio es afín al objeto del Procedimiento de Comparación de Precios. **Subsanable;**
3. Copia fotostática del documento de identidad del gerente o la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil (cédula de identidad/pasaporte). En caso de que el potencial firmante del Contrato no se corresponda con la persona autorizada a firmar según el certificado de registro mercantil o de incorporación, copia fotostática del poder de representación que otorga mandato de firma y del documento de identidad del apoderado (cédula de identidad/pasaporte). **Subsanable;**
4. Copia fotostática del Acta de Asamblea y Nómina de Accionistas formalmente registrada en la Cámara y Comercio y Producción, que nombre gerentes actuales o que tenga vigencia mínima de un año. **Subsanable;**
5. Copia fotostática de Certificación MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes de la República Dominicana, si aplica. **Subsanable;**
6. Declaración Jurada (en original), realizada por el representante legal de la empresa y legalizada por un notario público, donde el Oferente manifieste, expresamente, lo siguiente:
 - Que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social;
 - Que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato;
 - Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta

profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;

- Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido (o no) persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
- Que su patrimonio es lícito;
- Que identifique el/los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 155-17.

Subsanable;

NOTA: La Declaración Jurada debe mencionar todos los acápite(s) señalados precedentemente, sin distinción alguna.

7. En caso de consorcio, acto notarial contentivo de acuerdo consorcial, así como el Registro de Proveedores del Estado (RPE) temporal emitido a favor del consorcio. **Subsanable.**

NOTA: La institución se reserva el derecho de solicitar al Oferente que resulte adjudicado la copia fotostática de los Estatutos Sociales formalmente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de las empresas; así como cualquier otra documentación que resulte pertinente para dar curso al registro del contrato por ante los organismos correspondientes.

4.4.3. **Documentación Financiera:**

- Estados Financieros de los últimos dos años (2022-2023), firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA). **Subsanable.**
- Copia fotostática de certificación de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGII. **Subsanable;**
- Copia fotostática de certificación de cumplimiento en la TSS. **Subsanable;**
- Carta emitida por el Oferente donde se compromete a otorgar un crédito de sesenta (60) días. **Subsanable.**

5. **Oferta Económica**

- 5.1. El Sobre B deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

Nombre del Oferente
[Sello social]
[Firma del Representante Legal]
Comité de Compras y Contrataciones
Programa Supérate

Referencia: **PS-CCC-CP-2024-0011.**
**Servicio de Remozamiento para la
Biblioteca Infantil Juvenil de la
República Dominicana del Programa
Supérate.**

Presentación: Oferta Económica.

5.2. El Sobre B deberá incluir lo siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), u otro formato de Oferta Económica, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.
- b) Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en este Término de Referencia. **Subsanable**. La no presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta **no será subsanable”**.

- 5.3. La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.
- 5.4. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.
- 5.5. Únicamente se tomará en cuenta la cotización de lo evaluado *Conforme* en el proceso de evaluación técnica.
- 5.6. La adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas será responsabilidad del Oferente. El Comité de Compras y Contrataciones no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.
- 5.7. El Oferente será responsable de pagar todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el objeto del Procedimiento.
- 5.8. Ningún representante de la Entidad Contratante podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, en consideración de que el órgano facultado para ello es el Congreso Nacional.
- 5.9. El oferente presentará en su propuesta económica un presupuesto general, sin embargo, deberá detallar el costo por partidas por cada área a trabajar en un documento anexo al formulario de oferta económica.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | MONTO |
|------|--|--------|-------|
| 1 | Servicio de remozamiento Biblioteca Infantil Juvenil de la República Dominicana del Programa Supérate. | UND | |

NOTA: El desglose de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los Oferentes son responsables de los errores presentados en las propuestas; el precio unitario cotizado prevalecerá para consideraciones en la adjudicación final. Todas las cantidades y cifras totales estarán impresas en números y letras.

Se considerarán errores no subsanables del proceso:

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original en la oferta económica, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, con un plazo de vigencia conforme el apartado 6.4 del presente Término de Referencia.
- b) Incluir documentación correspondiente a la oferta económica (Sobre B) en el (Sobre A) correspondiente a las ofertas técnicas.
- c) No incluir el monto total de su oferta económica en la cotización o el formulario correspondiente.

6. Garantía de Seriedad

- 6.1 A fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de su Oferta, cada Oferente deberá presentar en favor de la Entidad Contratante- una garantía por un 1% del monto total de su Oferta Económica.
- 6.2 La selección de la entidad que emita la Póliza de la Garantía de Seriedad quedará a criterio del Oferente, con el único requisito de que la misma esté debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana, garantizando así el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios en materia de seguros establecidos en el país.
- 6.3 La Garantía de Seriedad se hará ejecutoria en los siguientes casos:
 - i. Cuando el Oferente retire su participación o su Oferta después de abiertos los correspondientes Sobres B;
 - ii. Cuando, tratándose del Adjudicatario, este (i) retire su participación u Oferta o (ii) se rehúse a suscribir el Contrato o, de cualquier manera, (iii) incumpla las condiciones de su Oferta o (iv) su Oferta resulte posteriormente desestimada por constatación de violación a la ley o, según se establece en este Término de Referencia, por causa de desestimación de Ofertas o contravención a lo relativo a medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica.

SUPERATE

- 6.4 La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia hasta el día **diecinueve (19) del mes de diciembre de 2024**. En caso de ampliación de vigencia de las Ofertas a solicitud de la Entidad Contratante, los Oferentes deberán proporcionalmente ampliar el plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad.
- 6.5 Para el caso de oferentes que no resulten ganadores del Procedimiento de Comparación de Precios, la Garantía de Seriedad será devuelta una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento.

7. Garantía de Fiel Cumplimiento

La Entidad Contratante podrá exigir que el Adjudicatario constituya, dentro de los 5 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación, en favor de la Entidad Contratante- una garantía, en forma de fianza, por al menos un 4% del monto total de su Oferta Económica (salvo que se trate de una Mipymes acreditada por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en cuyo caso será de 1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser emitida por una entidad avalada por la Superintendencia de Bancos y de solvencia suficiente, a criterio de la Entidad Contratante, preferiblemente de las 5 aseguradoras de mayor presencia en el mercado dominicano, quien podrá aceptar o no la garantía presentada. No obstante, la Entidad Contratante podrá eximirse de solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sea de cumplimiento sucesivo.

7.1. La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá tener una vigencia correspondiente a la duración del Contrato.

La no presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo señalado se entenderá como incumplimiento y renuncia del Adjudicatario. En tal caso, la Entidad Contratante podrá ejecutar la Garantía de Seriedad y adjudicar al Segundo Lugar del Procedimiento de Comparación de Precios, quien depositará la Garantía de Fiel Cumplimiento y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante mediante comunicación formal.

8. Anticipo y Garantía de Buen uso del Anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, tanto sea este Mipyme como no Mipyme, será de un veinte por ciento (20%) del valor del contrato, monto el cual será entregado en el plazo de treinta (30) días hábiles luego de la certificación del contrato en el Sistema de Trámites Estructurados (TRE) de la contraloría General de la República y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro, que cubra la totalidad del Avance Inicial. La misma deberá ser presentada en pesos dominicanos (RD\$), por el mismo monto del anticipo y por el tiempo de vigencia del contrato

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

8.1. Vigencia de las Ofertas

- 8.1.1. Las Ofertas se mantendrán en vigor hasta la integración, por parte del Adjudicatario, de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 8.1.2. La Entidad Contratante podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de las Ofertas, lo cual podrá ser aceptado por cada uno de los Oferentes. En caso contrario, se entenderá que el Oferente retira su Oferta por justa causa.

8.2. Recepción de Ofertas

- 8.2.1. Las Ofertas deberán ser presentadas y/o colgadas en formato digital en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas o en físico en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el notario actuante, en el Domicilio de la Entidad Contratante en la fecha y horas especificadas en el Cronograma, salvo mención escrita contraria informada por la Entidad Contratante a los Interesados. La Entidad Contratante no recibirá Oferta alguna en lugar o momento distintos a los aquí señalados ni vía correo electrónico.
- 8.2.2. Las Ofertas deberán ser entregadas en un original y la cantidad de copias fotostáticas requeridas. No obstante, el Oferente podrá remitir a algún emisario autorizado. El Oferente que remita Oferta con emisario (mensajero) distinto al Representante Legal deberá enviar, conjuntamente y según modelo anexo, una carta poder expedida por el Representante Legal del Oferente en favor del emisario (mensajero) que hace entrega de la Oferta, mediante la cual le autoriza a efectuar la entrega de la Oferta. El emisario (mensajero) deberá acreditar su identidad mediante depósito de copia fotostática de documento con fotografía (cédula de identidad y electoral, licencia de conducir o pasaporte).
- 8.2.3. Salvo que se trate de una Consulta, ningún Oferente, sus representantes, directivos, asesores, empleados o agentes deberán comunicarse con representantes de la Entidad Contratante, sobre todo con intención de influir o condicionar el proceso de evaluación de Ofertas o adjudicación del Procedimiento de Comparación de Precios. En caso contrario, la Oferta de dicho Oferente podrá ser desestimada. Toda comunicación deberá ser cursada a través de canales oficiales.

8.3. Apertura y evaluación de Ofertas Técnicas

- 8.3.1. En la fecha y hora pautadas por el Cronograma, en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, la Entidad Contratante dará apertura a la Oferta Técnica de cada Oferente, de forma que el notario actuante pueda certificar el contenido de los sobres contentivos de las Ofertas Técnicas, de manera que se verifique la documentación presentada y no presentada por cada Oferente. Dicha verificación preliminar estará subordinada al análisis de las Ofertas a ser efectuado por los peritos. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos

en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.

- 8.3.2. Se procederá con la apertura de los Sobres A según el orden de llegada de los Oferentes.
- 8.3.3. Concluido el acto de recepción, el notario actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. El notario actuante deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres A, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.
- 8.3.4. El notario actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes, quienes deberán solicitarlas a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- 8.3.5. El notario actuante entregará los Sobres A al Comité de Compras y Contrataciones y los Sobres B, sin abrir, al Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, quien los mantendrá bajo su custodia sin abrir.
- 8.3.6. El Comité de Compras y Contrataciones entregará a los Peritos los Sobres A, de forma que estos evalúen las Ofertas Técnicas con apego a este Término de Referencia y la Normativa Aplicable.

8.4. **Forma de Evaluación de los Peritos:**

- 8.4.1. La evaluación de los Peritos se efectuará bajo la modalidad ***Cumple/No cumple***, para lo relativo a la Oferta Técnica y Oferta Económica.
- 8.4.2. Siempre que no sea subsanable, el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos relativos a la Oferta Técnica implica la descalificación de la Oferta y sin perjuicio de cualquier disposición contraria contenida en este Término de Referencia, la cual prevalecerá la declaratoria de *No cumple*.
- 8.4.3. Los Peritos levantarán un informe en el que indicarán los resultados de su evaluación. El informe indicará, de forma individualizada, las causales de incumplimiento o inconformidad, incluyendo una descripción. Los Peritos remitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones, de forma que pueda decidir sobre la habilitación de los Oferentes correspondientes. Una vez verificado el informe pericial de rigor, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará el mismo y, si procede, lo aprobará, con lo cual culminará la fase de evaluación técnica.
- 8.4.4. Sólo pasarán a la etapa de evaluación económica los Oferentes que hayan resultado habilitados en la etapa de evaluación técnica, es decir, aquellos cuya documentación contenida en la Oferta Técnica sea calificada Cumple. Las Ofertas Económicas de los Oferentes que no fueren habilitados serán devueltas sin abrir.

8.5. Apertura y evaluación de Ofertas Económicas

- a) En la fecha pautada en el Cronograma, el Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones, entregará al notario actuante, en presencia de los Oferentes (en caso de que asistan), las Ofertas Económicas, Sobre B, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y revisión de las mismas.
- b) En acto público y en presencia de todos los interesados el notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el Sobre B.
- c) Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El notario actuante hará constar todas las incidencias que se presenten durante la lectura. No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente o su representante que tome la palabra sin ser autorizado, o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será retirado del salón.
- d) En caso de discrepancia entre el monto Ofertado presentado en el formulario SNCC.F.033 debidamente recibido por el notario actuante y la lectura del mismo, prevalecerá el primero.
- e) El notario actuante levantará acta correspondiente, la cual incluirá las observaciones formuladas en el desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial podrá ser solicitada por los Oferentes a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

8.6. **La evaluación de la Oferta Económica se realizará de la siguiente manera:**

- a) Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas. En el caso de “no cumplimiento” indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas, a los fines de la recomendación final. Es decir, solo pasaran a la evaluación de oferta económica los Oferentes que resulten habilitados; es decir, que cumplan con lo exigido en la Oferta Técnica.
- b) La evaluación de las ofertas económicas, es decir, la documentación solicitada en el Sobre B, será bajo la metodología Cumple/ no cumple.
- c) Una vez abiertas las Ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones generará un Reporte de Lugares Ocupados y el estudio de precios y lo remitirá a los Peritos, para evaluación, junto a las Ofertas Económicas. Los Peritos prepararán el informe con la recomendación de adjudicación, el cual deberá contener todo lo justificativo de la misma. El Comité de Compras conocerá y, si procede, aprobará el informe referido”.

9. Criterio de adjudicación

- 9.1. Una vez abiertas las Ofertas, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones generará un Reporte de lugares Ocupados y el estudio de precios y lo remitirá a los Peritos, para evaluación, junto a las Ofertas Económicas. Los Peritos prepararán el informe con la recomendación de adjudicaciones, las cuales deberán contener todo lo justificativo de la misma. El Comité de Compras conocerá y, si procede, aprobará el informe referido.
- 9.2. En cualquier caso, el Comité de Compras (i) emitirá acta contentiva de las adjudicaciones, las cuales incluirá el Reporte de lugares ocupados, y (ii) ordenará a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones las notificaciones de las Adjudicaciones y sus anexos a los Oferentes.
- 9.3. Solo serán tomadas en cuenta para la adjudicación, bajo el criterio de menor precio ofertado, aquellas ofertas económicas de los proponentes que hayan resultado habilitados luego de ser superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales, y calificados como cumple en la evaluación de la Oferta Económica. Y, posteriormente, **se procederá con la adjudicación del proceso a favor de un único oferente** cuya oferta económica presente el menor precio y se encuentre dentro de los parámetros de los precios del mercado. Es decir, la adjudicación será basada en **menor precio**.
- 9.4. En caso de empate entre dos o más Ofertas, la adjudicación se decidirá en acto público-mediante sorteo, donde el que pierda del proceso de empate pasará a un segundo lugar.
- 9.5. La comunicación de la adjudicación del Procedimiento de Comparación de Precios tendrá lugar en la fecha indicada en el Cronograma.

El incumplimiento del Adjudicatario de entregar cualquier documento necesario para la suscripción del Contrato o su negativa o renuncia a suscribirlo conforme los criterios establecidos por la Entidad Contratante ocasionará que el Adjudicatario pierda esta condición y cualquier derecho derivado de ella. En este caso, la Entidad Contratante podrá ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta y declarará Adjudicatario al Segundo Lugar del Procedimiento de Comparación de Precios, y así sucesivamente quien, en caso aplicable, deberá constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de cara a la suscripción del Contrato.

10. Aspectos legales

10.1. Causas de desestimación de Ofertas

- 10.1.1. Serán causas de desestimación de Ofertas, además de las señaladas en la Normativa Aplicable y en otras partes de este Terminó de Referencia y/o Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, las siguientes:
 - a) La presentación de una Oferta condicionada o con una vigencia menor a la solicitada en este Terminó de Referencia;
 - b) La presentación de informaciones o declaraciones falsas;
 - c) La no inclusión de la Garantía de Seriedad en los términos correspondientes;

- d) La realización de cualquier acto para influenciar o confundir, directa o indirectamente y al margen de los términos de este Término de Referencia, a los evaluadores de las Ofertas, sea o no mediante Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva;
- e) La presentación de más de una Oferta por parte de la misma empresa o grupo de empresas directa o indirectamente vinculadas o relacionadas;
- f) El incumplimiento de cualquier requisito sustancial de este Término de Referencia o los Documentos de presente Procedimiento de Comparación de Precios.

10.2. Causas para declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios

- 10.2.1. El Procedimiento de Comparación de Precios se declarará desierto cuando:
 - a) No se reciba ninguna Oferta en la etapa correspondiente;
 - b) Se presenten causas o eventos de Fuerza Mayor o caso fortuito que impidan a la Entidad Contratante continuar el Procedimiento de Comparación de Precios;
 - c) Todas las Ofertas sean desestimadas, mediante informes técnicos y legales.
- 10.2.2. La Entidad Contratante no tendrá ningún tipo de responsabilidad en caso de declarar desierto el Procedimiento de Comparación de Precios.
- 10.2.3. En caso de que solo se reciba una Oferta, la Entidad Contratante se reserva el derecho de adjudicar el Procedimiento de Comparación de Precios siempre que dicha Oferta cumpla con este Término de Referencia.
- 10.2.4. En caso de que el Procedimiento de Comparación de Precios sea declarado desierto, la Entidad Contratante podrá iniciar un subsiguiente procedimiento de comparación de precios acortando hasta un 50% el plazo para presentación de Ofertas en relación con el mismo plazo según el Procedimiento de Comparación de Precios declarado desierto.

10.3. Orden de prioridad en caso de discrepancias

- 10.3.1. En caso de discrepancia o diferencias entre las disposiciones de los Documentos del Procedimiento de Comparación de Precios, se aplicará el siguiente esquema:
 - a) Entre la Convocatoria y este Término de Referencia prevalecerá este Término de Referencia
 - b) Entre este Término de Referencia y el Contrato, en caso de que aplique, prevalecerá el Contrato;
 - c) Entre dos versiones del mismo documento prevalecerá la versión más reciente;
 - d) Entre la versión electrónica y la versión impresa del mismo documento prevalecerá la versión impresa;
 - e) Entre el original y la copia prevalecerá el original;
 - f) Entre las cantidades escritas con letra y las escritas con número prevalecerán las cantidades escritas con letra.

10.4. **Medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica**

- 10.4.1. Los Oferentes reconocen que están sujetos a las disposiciones de la Ley sobre Defensa de la Competencia, núm. 42-08, de fecha 16 de enero de 2008, o cualquiera que la sustituya.
- 10.4.2. En caso de que un Oferente considerase que, de resultar Adjudicatario, podría incurrir en alguno de los supuestos aplicables establecidos por la ley referida anteriormente, deberá solicitar a los organismos correspondientes una opinión al respecto.
- 10.4.3. Los Oferentes declaran que su Oferta no ha sido resultado de contratos, convenios, acuerdos o arreglos entre agentes económicos para establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en este u otros procedimientos de comparación de precios.

PARTE 2. CONTRATO

11. Condiciones generales del Contrato

11.1. **Validez del Contrato**

- 11.1.1. El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos. El Contrato tendrá una vigencia de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado.

11.1.2. **La forma de pago se realizará de la siguiente manera:**

Se procederá a realizar un primer pago por concepto de anticipo, cuya suma asciende al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado. Este pago se hará en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, luego del registro satisfactorio del contrato en el Sistema de Trámites Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República.

La suma restante será pagada en pagos parciales al contratista, mediante cubicaciones periódicas por las partidas ejecutadas y certificadas por el supervisor o responsable del contrato que deben corresponderse con el Cronograma de Ejecución y siempre que sean mayor al 80 % del monto avanzado para el inicio de la obra. Se realizarán dos (02) cubicaciones dentro del cronograma para la ejecución de la obra presentado por el contratista. Los pagos se harán en un período no mayor de sesenta días (60) a partir de la fecha en que la cubicación sea certificada por el supervisor o responsable del contrato.

Las cubicaciones presentadas por el Contratista serán pagadas luego de su aprobación por la Supervisión y la instancia de la Institución Contratante autorizada para tal asunto. El Programa Supérate retendrá por concepto de amortización un monto no menor al 20% del valor cubicado, esto para amortizar el monto avanzado inicialmente.

El Programa Superate retendrá el cinco por ciento (5%) del costo de la obra para el pago del personal técnico que inspeccionará y supervisará permanentemente la obra; el mismo será imputado en cada pago al valor agregado en los costos indirectos del presupuesto, bajo el concepto de supervisión o de cualquier otra fuente previamente estipulado, de igual forma un uno por ciento (1%) en virtud de la Ley 6-86, de fecha 04 de marzo del 1986, sobre Fondo de Pensiones.

El Programa Superate retendrá los valores correspondientes a la tasa profesional establecida en favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), equivalente al uno por mil (1 x 1000) ó 0.1% de los pagos que realice de acuerdo al Decreto No. 319-98 de fecha veinticinco (25) de agosto de 1998.

El pago final se hará posterior a la última cubicación y luego de presentar el Contratista los siguientes documentos que avalen el pago de los compromisos fiscales, liquidaciones y prestaciones laborales:

1. Certificado de recepción definitiva de obra
2. Garantía de Vicios Ocultos conforme a lo dispuesto en el pliego de condiciones,
3. Certificación del Ministerio de Trabajo de no demanda laboral local donde se ejecutó la obra
4. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución contratante
5. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Certificación de impuestos al día expedida por la Dirección General de Impuestos Internos

Todas las cubicaciones parciales tienen carácter provisorio, al igual que las cubicaciones que les dan origen, quedando sometidas a los resultados de la medición y cubicación final de los trabajos, en la que podrán efectuarse los reajustes que fueren necesarios y las retenciones correspondientes a la Norma 07-2007 referente al Impuesto sobre Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Así como la especificada en la Circular Núm.08 de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) sobre Establecimiento de base de aplicación del 5% por Concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los pagos realizados por el Estado a contratistas, ingenieros, maestros constructores y afines.

La institución contratante no efectuará pagos por las tareas necesarias para la ejecución de los trabajos para las cuales no se hayan indicado precios, por cuanto se considerarán comprendidas en los demás precios que figuren en el cuadro de metrajes.

El Contratista no podrá, bajo pretexto de error u omisión de su parte, reclamar aumento de los precios fijados en el Contrato.

Los errores u omisiones en el cómputo y presupuesto en cuanto a extensión o valor de la obra, se corregirán en cualquier tiempo hasta la terminación del Contrato. Si los defectos fuesen aparentes y el Contratista no los hubiera señalado en forma previa o concomitante a la formulación de su Propuesta no tendrá derecho a formular reclamo alguno.

11.1.3 Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar las obras o servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

11.1.4 Recepción de obras

Al concluir la construcción de la obra, conforme a las especificaciones técnicas y calidades exigidas en este pliego de condiciones, el contratista hará entrega de la misma al personal designado por la institución como responsable de la recepción, quienes la recibirán con carácter provisional y levantarán el **Certificado de Recepción Provisional**, formalizada por el responsable del contrato o comité de recepción, quien acreditará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma provisional.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles³, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁴ no superior a **quince (15) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

Una vez corregidas por el Contratista las fallas notificadas, se procederá a realizar una nueva evaluación de la obra y solamente cuando la evaluación realizada resultare conforme, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, se procederá a su recepción definitiva.

Para que la obra sea recibida por la institución contratante de manera definitiva, deberá cumplir con todos y cada uno de los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, pliego de condiciones, oferta y contrato suscrito.

Si la supervisión no presenta nuevas objeciones y considera que la obra ha sido ejecutada conforme a todos los requerimientos, se levantará el **Certificado de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable del contrato o comité de recepción, en la que se indicará que la obra está en condiciones de ser recibida en forma definitiva.

³ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

⁴ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y obra a realizar.

La obra podrá recibirse parcial o totalmente, conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y el Contrato.

11.1.5. Garantía de vicios ocultos para obras

Al finalizar los trabajos, el(la) contratista deberá presentar una garantía que consistirá en una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, a satisfacción de la institución contratante por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del costo total al que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la obra.

Esta garantía deberá constituirse por un período de un (1) año, según establezca el contrato, contados a partir del recibido conforme y definitivo por la institución contratante, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto o vicio de construcción no detectado en el momento de recibir la obra.

11.1.6 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega del servicio por causas imputables a éste por más de **quince (15) días calendarios**.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro de menos unidades de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

11.1.7 Penalidades por retraso: Conforme al artículo 230 del Reglamento núm. 416-23

- a) Advertencia escrita.
- b) Ejecución de las garantías.
- c) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- d) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

11.1.8 Persona responsable del contrato

La persona responsable del contrato será la señora Marilyn Fortuna Guzmán, paralegal del Programa Supérate

11.2 Plazo para suscripción del Contrato

11.2.6 El Contrato deberá suscribirse en la fecha indicada en el Cronograma o dentro de los 20 días hábiles subsiguientes a la Notificación de la Adjudicación. Salvo mención contraria, una vez suscrito el Contrato, el Contratista podrá iniciar la ejecución de las obligaciones puestas a su cargo.

11.3 Equilibrio económico y financiero del contrato

La Entidad Contratante adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho, tanto al contratista como a la institución, a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

11.4 Borrador de Contrato anexo a Término de Referencia.

11.4.6 Las disposiciones relativas a monto, terminación, obligaciones del Contratista y de la Entidad Contratante, Garantía de Fiel Cumplimiento, confidencialidad, cesión, entre otras, están dispuestas en el Contrato, cuyo borrador se anexa a este Término de Referencia (Anexo).

11.4.7 El Contrato deberá ser suscrito sin modificaciones sustanciales a los términos y condiciones presentados en el borrador de Contrato anexo.

PARTE 3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

12 Obligaciones y responsabilidades del Contratista

12.1 Obligaciones del Contratista

12.1.6 Además de las planteadas en el Contrato, serán obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes de equipo capaces para garantizar la debida ejecución de las labores asociadas al objeto del Contrato;

- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución;
- c) Garantizar la seguridad de las personas y protección del medio ambiente;
- d) Proteger a la Entidad Contratante respecto de cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas por el Contratista o su personal en relación con la ejecución del Contrato;
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente para la ejecución del Contrato.

12.2 Responsabilidades del Contratista

12.2.6 Además de las responsabilidades puestas a su cargo por virtud del Contrato, el Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones en todas las circunstancias, salvo (i) caso fortuito, (ii) fuerza mayor o (iii) incumplimiento de la Entidad Contratante que tornen imposible la ejecución del Contrato;
- b) Acatar las instrucciones impartidas por la Entidad Contratante durante la ejecución del Contrato;
- c) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas;
- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho;
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del Contrato.

13 Formularios tipo y anexos

13.1 Formularios

13.1.6 El Oferente deberá presentar su Oferta por medio de los Formularios señalados en este Término de Referencia, los cuales están disponibles en el sitio Web del Órgano Rector. A título ilustrativo algunos se anexan según se informa debajo.

13.2 Referencias y Anexos

- a) Anexo Ficha Técnica.
- b) Anexo Código de Ética
- c) Anexo Autorización para entrega de Oferta a través de emisario (mensajero).
- d) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- e) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- f) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).
- g) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (SNCC.D.038), si procede.

**AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE OFERTA A TRAVÉS DE EMISARIO
(MENSAJERO)
PS-CCC-CP-2024-0011
(en lo sucesivo “Procedimiento de Referencia”)
ANEXO 3.8.2.**

Quien suscribe _____, sociedad comercial constituida de conformidad con las leyes de _____, inscrita en el Registro Nacional del Contribuyente bajo el núm. _____, con sus oficinas principales en _____, debidamente representada por _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____ domiciliado en _____, por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el Término de Referencia para el Procedimiento de Referencia, autoriza a _____, portador de la cédula de identidad y electoral núm. _____, a efectuar la entrega de la Oferta que quien suscribe presenta para el Procedimiento de Referencia.

La presente declaración deberá ser entregada en físico al momento de la entrega de la Oferta en el Domicilio de la Entidad Contratante (según consta en el Término de Referencia).

Nombre o denominación social empresa

Firma Representante Legal

Nombre Representante Legal

Cargo/posición Representante Legal

Correo electrónico Representante Legal

Sello de la empresa:

